# Panduan Superadmin Sekolah ASIS

Panduan lengkap superadmin sekolah untuk mengelola aplikasi administrasi sekolah ASIS: data master, pengguna, akademik, kesiswaan, keuangan, website, dan operasional.

Diunduh dari https://smpn2pekuncen.sch.id/panduan/panduan-superadmin-sekolah pada 23 Oktober 2026.

## Daftar Isi


- 1 Panduan Lengkap Superadmin Sekolah ASIS
  - 1.1 Peran dan Tanggung Jawab Administrator
  - 1.2 Navigasi dan Ruang Kerja
  - 1.3 Urutan Persiapan yang Disarankan
- 2 Menyiapkan Aplikasi Administrasi Sekolah
  - 2.1 Profil dan Pengaturan Sekolah
  - 2.2 Tahun Ajaran dan Semester
  - 2.3 Mengatur Modul Sekolah
- 3 Mengelola Pengguna dan Hak Akses
  - 3.1 Membuat dan Menautkan Pengguna
  - 3.2 Mengatur Peran dan Hak Akses
  - 3.3 Pergantian Petugas dan Penutupan Akses
- 4 Mengelola Data Master Sekolah
  - 4.1 Unit, Gedung, dan Ruangan
  - 4.2 Guru dan Tenaga Kependidikan
  - 4.3 Murid dan Orang Tua/Wali
  - 4.4 Rombel, Jurusan, dan Mata Pelajaran
- 5 Administrasi Akademik dan E-Rapor
  - 5.1 Penugasan dan Jadwal Pelajaran
  - 5.2 Presensi KBM dan Jurnal Mengajar
  - 5.3 Nilai dan Rapor
- 6 Administrasi Kesiswaan dan Layanan Murid
  - 6.1 Prestasi, Perizinan, dan Kegiatan
  - 6.2 Disiplin, BK, dan Perlindungan Anak
  - 6.3 UKS dan Kesehatan
- 7 Keuangan Sekolah, SPP, RKAS, dan SPJ
  - 7.1 Tagihan dan Pembayaran Murid
  - 7.2 RKAS, Kas Umum, dan SPJ
- 8 Kepegawaian, Persuratan, dan Operasional
  - 8.1 Administrasi Pegawai
  - 8.2 Aset, Pengadaan, Persuratan, dan Arsip
  - 8.3 Tamu, Keamanan, dan Keadaan Darurat
- 9 Website dan Komunikasi Sekolah
  - 9.1 Blog, Album, dan Profil Website
  - 9.2 Pengumuman, Forum, dan Survei
- 10 Audit dan Pemeriksaan Rutin Superadmin
  - 10.1 Pemeriksaan Harian dan Mingguan
  - 10.2 Pemeriksaan Bulanan dan Akhir Periode
  - 10.3 Menangani Masalah Umum

- 11 Penutup

## 1 Panduan Lengkap Superadmin Sekolah ASIS

ASIS adalah ruang kerja terpadu untuk administrasi, pembelajaran, layanan murid, keuangan, komunikasi, dan operasional sekolah. Administrator menyiapkan fondasi agar setiap pengguna melihat data dan menu yang sesuai.

## Tujuan panduan

Panduan ini membantu administrator menyiapkan sekolah dari awal dan menjaga proses rutinnya. Nama menu dapat berbeda sesuai jenjang, modul aktif, dan hak akses akun.

## Prinsip kerja

- Isi data induk sebelum transaksi harian.
- Berikan akses berdasarkan tugas.
- Periksa sekolah dan periode aktif.
- Gunakan akun masing-masing agar aktivitas dapat ditelusuri.

## Apa itu superadmin sekolah?

Superadmin sekolah adalah pengelola tertinggi di dalam satu lingkungan sekolah atau tenant ASIS. Ia dapat menyiapkan konfigurasi lembaga, data master, akun pengguna, peran, modul, dan alur operasional sekolah sesuai kewenangan yang diberikan. Superadmin sekolah bukan Root ASIS. Root mengelola platform lintas sekolah, sedangkan superadmin sekolah tetap dibatasi pada lembaganya sendiri.

Istilah administrator dan superadmin sekolah dalam panduan ini merujuk pada fungsi pengelola sistem informasi manajemen sekolah. Di dalam aplikasi, nama peran dapat tampil sebagai Admin Sekolah atau Yayasan. Yayasan dapat mempunyai cakupan lebih luas ketika mengelola beberapa unit, tetapi tetap tidak menjadi pengelola platform global.

## Apa yang dapat dikelola melalui aplikasi administrasi sekolah ASIS?

ASIS menyatukan pekerjaan yang biasanya tersebar di banyak berkas dan aplikasi: data guru dan murid, rombongan belajar, jadwal, presensi, jurnal mengajar, nilai, e-rapor, tagihan SPP, pembayaran, RKAS, surat, arsip, inventaris, perpustakaan, UKS, kegiatan, website sekolah, dan komunikasi dengan warga sekolah. Ketersediaan menu mengikuti jenjang, modul yang diaktifkan, dan hak akses.

Penyatuan ini tidak berarti semua data boleh dibuka semua orang. Justru, data yang terhubung harus diimbangi dengan pembagian peran yang cermat. Guru cukup melihat pembelajaran yang menjadi tugasnya, wali mengakses anak yang terhubung, bendahara menangani keuangan, dan petugas layanan membaca data sesuai kebutuhan kerjanya.

## Siapa yang sebaiknya membaca panduan ini?

Panduan ini ditujukan kepada admin sekolah, operator, staf tata usaha yang membantu pengelolaan sistem, kepala sekolah yang mengawasi implementasi, dan pengelola yayasan. Guru, wali kelas, bendahara, pustakawan, konselor, petugas UKS, serta peran lain akan memperoleh panduan khusus yang lebih sempit. Namun, superadmin perlu memahami gambaran seluruh alur agar dapat menemukan akar masalah ketika pengguna melapor.

## Bagaimana cara memakai panduan?

Mulailah dari urutan persiapan, kemudian kerjakan satu bab sesuai fase implementasi sekolah. Gunakan daftar isi di sisi halaman untuk berpindah materi. Tombol Sebelumnya dan Berikutnya mempertahankan urutan belajar. Setiap halaman memiliki checklist yang dapat dipakai ketika menguji data contoh maupun saat memeriksa lingkungan sekolah yang sudah berjalan.

## Pertanyaan umum tentang ASIS

### Apakah ASIS hanya untuk SMA?

Tidak. Struktur menu dapat menyesuaikan jenjang dan bentuk lembaga. Fitur yang tidak relevan dapat tidak ditampilkan atau dibiarkan nonaktif.

### Apakah semua pengguna melihat menu yang sama?

Tidak. Menu ditentukan oleh sekolah aktif, peran, izin, jenjang, serta modul. Perbedaan tampilan antarakun sering kali merupakan hasil pengamanan yang disengaja.

### Apakah superadmin sekolah boleh memakai akun guru untuk bekerja?

Tidak disarankan. Gunakan akun masing-masing supaya catatan aktivitas menunjukkan pelaku sebenarnya. Untuk pengujian, gunakan akun demonstrasi yang tidak memuat data pribadi.

## 1.1 Peran dan Tanggung Jawab Administrator

Administrator mengatur fondasi sistem, bukan mengerjakan seluruh pekerjaan sekolah. Nilai diisi guru, transaksi ditangani bendahara, dan catatan kesehatan dikelola petugas berwenang.

## Tanggung jawab utama

- Menjaga profil, periode, dan data master.
- Membuat akun dan menata akses.
- Mengaktifkan modul yang diperlukan.
- Membantu pengguna memperbaiki konteks atau hubungan data.
- Memeriksa kelengkapan secara berkala.

## Hindari

Jangan membagikan akun admin, memberikan semua akses untuk mengatasi masalah sesaat, atau mengganti periode tanpa memeriksa dampaknya.

## 1.2 Navigasi dan Ruang Kerja

Menu dikelompokkan dalam ruang kerja seperti Kesiswaan, Akademik, Keuangan, Kepegawaian, Perpustakaan, Kesehatan, Persuratan, Operasional, Partisipasi, Website, dan Sistem.

## Membuka fitur

1. Pilih kartu ruang kerja dari beranda.
2. Gunakan sidebar untuk berpindah fitur.
3. Gunakan semua aplikasi atau pencarian jika belum mengetahui letaknya.

## Jika menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, peran, hak akses, jenjang, dan modul sekolah. Menu yang tidak tampil bisa memang tidak berlaku bagi akun tersebut.

## 1.3 Urutan Persiapan yang Disarankan

Fitur ASIS memakai data induk yang sama. Urutan persiapan yang benar mengurangi pilihan kosong dan pekerjaan ulang.

## Urutan awal

1. Lengkapi profil sekolah.
2. Buat unit, gedung, dan ruangan.
3. Buat tahun ajaran serta semester.
4. Masukkan guru, murid, dan wali.
5. Siapkan jurusan, rombel, dan mata pelajaran.
6. Atur pengguna dan hak akses.
7. Susun penugasan, jam, lalu jadwal.
8. Aktifkan modul tambahan sesuai kebutuhan.

## Sebelum digunakan

Uji satu akun dari setiap peran penting dan pastikan data serta tindakan yang terlihat sudah sesuai.

## 2 Menyiapkan Aplikasi Administrasi Sekolah

Pengaturan sekolah menjadi konteks bagi hampir seluruh data. Lakukan bagian ini sebelum guru dan petugas mulai bekerja.

## Hasil yang diharapkan

Profil lengkap, periode aktif benar, zona waktu sesuai, dan hanya modul yang diperlukan tampil pada navigasi.

## Pemeriksaan awal

Periksa nama, jenjang, alamat, kontak, identitas pimpinan, serta informasi publik berdasarkan dokumen yang berlaku.

## Mengapa konfigurasi awal menentukan kualitas sistem?

Aplikasi manajemen sekolah bekerja dengan konteks. Ketika jenjang, zona waktu, tahun ajaran, atau semester aktif salah, data dapat masuk ke periode yang keliru walaupun formulir berhasil disimpan. Kesalahan awal tersebut kemudian terlihat sebagai jadwal kosong, presensi tidak cocok, nilai tidak muncul di e-rapor, atau laporan yang berbeda dari catatan sekolah.

Karena itu, jangan memulai implementasi dengan mengundang semua pengguna. Selesaikan identitas lembaga dan periode, masukkan beberapa data contoh, uji hubungan data, lalu perluas secara bertahap. Cara ini lebih mudah dikoreksi dibanding memperbaiki ratusan transaksi sesudah sekolah mulai memakai sistem.

## Checklist konfigurasi aplikasi sekolah

- Nama, jenjang, alamat, kontak, dan identitas lembaga sesuai dokumen.
- Zona waktu sesuai lokasi sekolah sehingga tanggal presensi dan jadwal tidak bergeser.
- Tahun ajaran dan semester aktif sesuai kegiatan saat ini.

- Unit, gedung, dan ruangan menggambarkan kondisi yang benar.
- Modul aktif mempunyai penanggung jawab dan prosedur kerja.
- Logo serta informasi publik telah mendapat persetujuan.

## Strategi aktivasi modul

Mulailah dari modul inti yang menjadi sumber data bagi modul lain. Data guru, murid, rombel, mata pelajaran, dan periode biasanya didahulukan. Setelah itu sekolah dapat mengaktifkan pembelajaran, penilaian, keuangan, perpustakaan, kesehatan, website, atau layanan khusus sesuai kesiapan tim.

Mengaktifkan semua fitur sejak hari pertama dapat membuat navigasi terasa berat dan tanggung jawab tidak jelas. Aktivasi bertahap memberi waktu untuk menentukan siapa yang mengisi, siapa yang memeriksa, dokumen apa yang menjadi sumber, dan kapan data dianggap final.

## Pertanyaan umum persiapan sekolah

### Mengapa menu sekolah berbeda dari sekolah lain?

Perbedaan jenjang, paket layanan, modul, dan hak akses dapat menghasilkan menu yang berbeda. Bandingkan konfigurasi terlebih dahulu sebelum menganggapnya sebagai gangguan.

### Kapan periode baru dibuat?

Periode dapat disiapkan sebelum tahun ajaran dimulai, tetapi pengaktifan harus dikoordinasikan agar transaksi berjalan tidak berpindah terlalu dini.

## 2.1 Profil dan Pengaturan Sekolah

Buka **Sistem** lalu **Pengaturan**. Lengkapi nama dan bentuk lembaga, identitas sekolah, alamat, wilayah, kontak, jenjang, zona waktu, logo, serta profil website bila digunakan.

## Sebelum menyimpan

Periksa ejaan dan angka. Informasi ini dapat digunakan pada halaman publik, dokumen, laporan, dan komunikasi sekolah.

## Setelah menyimpan

Buka kembali halaman dan pastikan logo, alamat, waktu, serta informasi kontak tampil benar.

## Data profil yang digunakan di seluruh aplikasi

Nama resmi, alamat, kontak, logo, pimpinan, dan identitas lembaga dapat muncul kembali pada dokumen, laporan, halaman direktori, website sekolah, serta komunikasi. Gunakan sumber resmi dan tentukan siapa yang berwenang menyetujui perubahan. Hindari singkatan yang hanya dipahami internal jika informasi juga ditampilkan kepada masyarakat.

## Zona waktu dan tanggal transaksi

Zona waktu memengaruhi batas hari, jadwal, presensi, notifikasi, dan waktu pencatatan. Sekolah di wilayah berbeda harus memilih zona waktunya sendiri. Setelah mengubah zona waktu, uji jadwal hari ini dan waktu aktivitas; jangan memperbaiki pergeseran dengan mengubah tanggal setiap transaksi secara manual.

## Checklist verifikasi profil sekolah

- Nama sama dengan dokumen dan penulisan publik.
- Alamat mencakup wilayah yang benar.
- Nomor telepon dan surel masih aktif.
- Logo terbaca pada latar terang dan gelap.
- Jenjang serta bentuk lembaga sesuai layanan.
- Zona waktu menghasilkan tanggal hari ini yang benar.

## Masalah yang sering terjadi

Logo tidak tampil biasanya berkaitan dengan format, ukuran, atau penyimpanan berkas. Informasi lama pada halaman publik dapat berasal dari cache dan memerlukan waktu untuk diperbarui. Bila nama sekolah berbeda pada dokumen tertentu, periksa apakah dokumen memakai snapshot lama atau mengambil profil terbaru.

## 2.2 Tahun Ajaran dan Semester

Tahun ajaran dan semester menentukan konteks jadwal, pembelajaran, nilai, serta laporan.

## Langkah pengaturan

1. Buka **Data Master** lalu **Tahun Ajaran**.
2. Tambahkan periode dengan tanggal yang benar.
3. Buka **Semester** dan kaitkan dengan tahun ajaran.
4. Aktifkan periode berjalan.

## Sebelum mengganti periode

Pastikan nilai, rapor, presensi, dan laporan lama telah diperiksa. Transaksi lama harus tetap berada pada periode asal.

## Hubungan tahun ajaran dengan semester

Tahun ajaran adalah payung periode, sedangkan semester membagi kegiatan di dalamnya. Jadwal, rombel, penugasan, penilaian, dan laporan harus menunjuk kombinasi yang benar. Nama periode sebaiknya konsisten, misalnya 2026/2027 dengan Semester Ganjil dan Semester Genap.

## Persiapan pergantian semester

1. Periksa kegiatan dan transaksi yang belum selesai.
2. Finalisasi nilai dan rapor sesuai prosedur.
3. Pastikan mutasi serta status murid sudah diperbarui.
4. Siapkan semester baru dan data turunannya.
5. Uji jadwal serta akses guru.
6. Aktifkan periode baru pada waktu yang disepakati.

## Mengapa data lama tidak boleh dihapus?

Periode lama menyimpan bukti kegiatan sekolah. Menghapusnya dapat memutus hubungan jadwal, presensi, nilai, dokumen, atau laporan. Gunakan status tidak aktif agar pilihan operasional tetap ringkas tanpa kehilangan riwayat.

## Jika pengguna melihat semester yang salah

Periksa semester aktif sekolah, filter halaman, penugasan pengguna, dan apakah tautan lama masih dibuka. Minta pengguna memuat ulang setelah perubahan, lalu konfirmasi menggunakan satu data contoh sebelum melakukan perubahan massal.

## 2.3 Mengatur Modul Sekolah

Beberapa modul merupakan fondasi, sedangkan modul lain dapat diaktifkan sesuai layanan lembaga.

## Langkah

1. Buka **Sistem** lalu **Pengaturan**.
2. Temukan bagian modul sekolah.
3. Aktifkan modul yang diperlukan.
4. Baca pemberitahuan dependensi.
5. Periksa menu pengguna terkait.

## Pedoman

Aktifkan modul setelah penanggung jawabnya ditentukan. Biarkan modul yang belum dipakai tetap nonaktif agar navigasi ringkas.

## Modul inti dan modul opsional

Modul inti menyediakan kemampuan dasar yang dibutuhkan sekolah, sedangkan modul opsional mengaktifkan layanan tertentu seperti fasilitas, keuangan tambahan, keamanan, asrama, kantin, atau kebutuhan sesuai bentuk lembaga. Sebuah modul dapat bergantung pada modul lain karena memakai data atau proses yang sama.

## Sebelum mengaktifkan fitur baru

- Tentukan masalah yang akan diselesaikan.
- Tunjuk pemilik proses dan pemeriksa.
- Siapkan data master yang dibutuhkan.
- Atur hak akses setiap peran.
- Uji dengan data contoh.
- Tentukan tanggal mulai penggunaan resmi.

## Menonaktifkan modul dengan aman

Menonaktifkan modul bertujuan menyembunyikan dan menghentikan pemakaian, bukan menghapus riwayat. Sebelum menonaktifkan, periksa transaksi berjalan, laporan, integrasi, dan dependensi. Sampaikan perubahan kepada pengguna agar mereka tidak mengira data hilang.

## Modul tidak muncul setelah diaktifkan

Periksa apakah akun mempunyai izin, apakah modul berlaku untuk jenjang, dan apakah menu telah tersedia pada ruang kerja terkait. Keluar-masuk akun atau pemuatan ulang mungkin diperlukan setelah konfigurasi berubah.

## 3 Mengelola Pengguna dan Hak Akses

Hak akses melindungi data dan membantu setiap orang fokus pada pekerjaannya. Profil orang menyimpan data sekolah; pengguna adalah identitas untuk masuk dan menjalankan tindakan.

## Prinsip akses minimum

Berikan hanya kewenangan yang diperlukan, tambah ketika tugas bertambah, dan cabut ketika penugasan berakhir.

## Pemeriksaan

Uji akses menggunakan akun contoh. Pastikan bukan hanya menu, tetapi sekolah dan baris data yang bisa dibuka juga sesuai.

## Perbedaan profil, akun, peran, dan izin

Profil adalah data orang dalam administrasi sekolah, misalnya profil guru, murid, atau wali. Akun adalah identitas untuk masuk ke ASIS. Peran mengelompokkan tanggung jawab, sedangkan izin menentukan tindakan tertentu seperti melihat, membuat, mengubah, menghapus, memfinalisasi, atau membuka kunci.

Satu orang sebaiknya memiliki satu akun utama. Apabila seorang guru juga menjadi wali murid atau alumni, tautkan hubungan yang benar pada akun tersebut. Membuat beberapa akun untuk orang yang sama memecah notifikasi, riwayat, dan proses pemulihan akses.

## Cara menyusun hak akses sekolah

1. Daftar seluruh pekerjaan yang dilakukan setiap jabatan.
2. Kelompokkan pekerjaan menjadi peran, bukan nama orang.
3. Berikan izin baca dan tulis sesuai kebutuhan nyata.
4. Pisahkan tindakan sensitif seperti penghapusan, finalisasi nilai, penggajian, dan perubahan konfigurasi.
5. Uji peran memakai akun contoh.
6. Tinjau ulang ketika pegawai berpindah tugas.

## Risiko memberikan akses terlalu luas

Akses berlebihan dapat membuka data pribadi, memungkinkan perubahan yang tidak disengaja, dan mengaburkan pemilik proses. Tombol yang terlihat juga sering dianggap sebagai kewajiban kerja. Peran yang ringkas membuat antarmuka lebih mudah dipahami sekaligus mengurangi risiko.

## Audit akun secara berkala

Setidaknya setiap bulan dan ketika ada pergantian pegawai, periksa akun tanpa aktivitas, keanggotaan sekolah, peran sensitif, akun bersama, dan hubungan wali atau murid. Cabut akses yang berakhir tanpa menghapus transaksi historis.

## Pertanyaan umum akun pengguna

### Apakah admin boleh mengetahui kata sandi pengguna?

Tidak perlu. Gunakan prosedur aktivasi atau pemulihan resmi. Kata sandi tidak boleh dikirim melalui grup atau dicatat pada berkas bersama.

### Mengapa pengguna bisa masuk tetapi tidak melihat menu?

Akun masuk belum tentu memiliki keanggotaan, peran, izin, atau sekolah aktif yang benar. Periksa lapisan tersebut secara berurutan.

## 3.1 Membuat dan Menautkan Pengguna

Buka **Sistem** lalu **Pengguna**. Cari surel sebelum membuat akun baru.

## Langkah aman

1. Pastikan profil orang sudah benar.
2. Cari akun yang mungkin sudah ada.
3. Tautkan akun yang sama bila ditemukan.
4. Pilih sekolah dan peran.
5. Sampaikan aktivasi secara pribadi.

## Akun multi-peran

Jangan membuat akun kedua karena seseorang juga menjadi wali, guru, atau alumni. Tambahkan hubungan yang sah pada akun yang sama.

## Data yang perlu disiapkan sebelum membuat akun

Pastikan nama, surel atau nomor kontak, profil orang, sekolah, dan peran sudah diketahui. Gunakan kontak yang dapat diakses pemilik akun. Hindari surel sementara milik operator karena pemulihan akun nantinya tidak sampai kepada pengguna sebenarnya.

## Proses aktivasi pengguna

1. Cari akun menggunakan surel atau kontak.
2. Jika sudah ada, verifikasi bahwa pemiliknya orang yang sama.
3. Tautkan ke sekolah dan profil yang benar.
4. Berikan peran minimum.
5. Kirim undangan melalui kanal pribadi.
6. Minta pengguna masuk dan mengganti kredensial bila diperlukan.
7. Uji bahwa dashboard dan menu sesuai.

## Ketika surel sudah digunakan

Jangan mengubah sedikit ejaan untuk melewati pemeriksaan. Telusuri akun yang ada dan gunakan proses penautan yang aman. Satu surel dapat mewakili identitas yang telah mempunyai hubungan dengan sekolah lain atau peran lain.

## Akun contoh untuk pelatihan

Gunakan akun demonstrasi dengan nama dan data fiktif. Jangan memakai akun kepala sekolah, bendahara, guru, murid, atau wali nyata saat mengambil screenshot dan melatih pengguna.

## 3.2 Mengatur Peran dan Hak Akses

Buka **Sistem** lalu **Peran & Hak Akses**. Gunakan peran bawaan sebagai titik awal.

## Jenis kewenangan

- **Lihat:** membuka daftar dan detail.
- **Buat:** menambah data.
- **Ubah:** memperbaiki atau memproses.

- **Hapus:** mengeluarkan data dari alur aktif.
- **Aksi khusus:** finalisasi, buka kunci, atau proses massal.

## Setelah perubahan

Uji dengan akun peran tersebut dan pastikan fitur sensitif tidak ikut terbuka tanpa alasan.

## Menyusun matriks hak akses

Buat tabel sederhana berisi peran, ruang kerja, kemampuan melihat, membuat, mengubah, menghapus, dan aksi khusus. Cocokkan dengan uraian tugas sekolah. Matriks membantu superadmin menjelaskan alasan sebuah akses diberikan atau ditolak.

## Perlakuan untuk data sensitif

Keuangan, penggajian, nilai final, konseling, kesehatan, laporan kekerasan, dan identitas pribadi memerlukan perhatian tambahan. Pisahkan izin melihat dari izin mengubah. Jangan menganggap jabatan tinggi selalu membutuhkan seluruh detail operasional.

## Prosedur perubahan akses

1. Terima permintaan dari pihak berwenang.
2. Catat kebutuhan pekerjaan.
3. Pilih peran yang paling dekat.
4. Tambahkan izin khusus hanya bila perlu.
5. Uji dengan akun nonproduksi.
6. Tentukan kapan akses ditinjau kembali.

## Gejala salah konfigurasi

Menu tidak terlihat menunjukkan izin baca atau modul belum tersedia. Tombol tambah tidak muncul menunjukkan izin membuat. Respons ditolak saat membuka data tertentu dapat berarti lingkup sekolah atau kepemilikan data tidak sesuai. Jangan menyelesaikan semua gejala dengan memberikan peran superadmin.

## 3.3 Pergantian Petugas dan Penutupan Akses

Ketika pegawai pindah tugas atau keluar, jangan menghapus riwayat transaksi yang pernah dibuatnya.

## Daftar tindakan

1. Serahterimakan pekerjaan tertunda.
2. Cabut peran yang tidak berlaku.
3. Tambahkan petugas pengganti dengan akun sendiri.
4. Periksa akses keuangan, nilai, kesehatan, dan konseling.
5. Catat alasan perubahan.

## Larangan

Jangan mengganti nama akun lama menjadi petugas baru karena riwayat aktivitas akan menunjukkan pelaku yang salah.

# 4 Mengelola Data Master Sekolah

Kesalahan data master dapat muncul kembali di jadwal, presensi, nilai, tagihan, dan laporan. Cari sebelum menambah dan perbaiki baris yang sama bila hanya ada salah penulisan.

## Urutan hubungan

Unit dan ruangan sebelum jadwal; guru dan murid sebelum penugasan; rombel dan mata pelajaran sebelum kegiatan akademik.

## Hindari duplikasi

Gunakan identitas resmi seperti NISN atau surel untuk memastikan orang yang sama tidak tercatat dua kali.

## Apa yang dimaksud data master sekolah?

Data master adalah sumber rujukan yang dipakai berulang oleh banyak transaksi. Contohnya tahun ajaran, semester, unit, gedung, ruangan, guru, murid, wali, jurusan, rombongan belajar, dan mata pelajaran. Ketika satu nama atau hubungan diperbaiki pada sumbernya, bagian lain dapat memakai data yang sama tanpa mengetik ulang.

## Dampak data ganda

Dua profil untuk orang yang sama dapat membagi riwayat presensi, nilai, tagihan, atau komunikasi. Dua nama mata pelajaran yang sebenarnya sama dapat memecah jadwal dan laporan. Karena itu, pencarian sebelum menambah adalah kebiasaan wajib bagi operator dan superadmin.

## Standar pengisian yang disarankan

- Gunakan nama sesuai dokumen resmi dan hindari gelar pada kolom nama bila tersedia kolom tersendiri.
- Simpan nomor identitas tanpa spasi atau tanda yang tidak diperlukan.
- Gunakan format kode yang konsisten untuk ruangan, rombel, dan inventaris.
- Isi tanggal berdasarkan dokumen, bukan perkiraan.
- Gunakan status aktif/nonaktif atau riwayat mutasi; jangan menghapus untuk menyembunyikan data lama.
- Periksa hubungan lintas data setelah impor.

## Impor data dan pemeriksaan hasil

Impor berguna untuk jumlah besar, tetapi berkas sumber harus dibersihkan terlebih dahulu. Uji beberapa baris, baca laporan baris gagal, lalu bandingkan jumlah sebelum dan sesudah. Jangan menjalankan impor yang sama berulang kali sebelum mengetahui apakah proses sebelumnya berhasil.

## Pertanyaan umum data master

### Haruskah salah ketik dibuat sebagai data baru?

Tidak. Perbaiki baris yang sama agar seluruh hubungan tetap mengikuti identitas yang benar.

### Apa yang dilakukan ketika murid pindah?

Gunakan alur status atau mutasi yang tersedia. Riwayat akademik dan administrasi tidak boleh hilang hanya karena murid tidak lagi aktif.

## 4.1 Unit, Gedung, dan Ruangan

Gunakan menu **Unit/Jenjang**, **Gedung**, dan **Ruangan** untuk menggambarkan struktur sekolah.

## Pengisian

- Buat unit sesuai jenjang.
- Gunakan nama gedung yang dikenal.
- Beri kode ruang yang konsisten.
- Bedakan kelas, lab, bengkel, perpustakaan, dan ruang layanan.

## Pemeriksaan

Periksa keterkaitan sebelum menonaktifkan ruang yang sudah dipakai jadwal atau inventaris.

## 4.2 Guru dan Tenaga Kependidikan

Buka **Kepegawaian** lalu **Guru & Tendik**. Isi nama resmi, identitas, kontak, status, unit, jabatan, dan data profesional.

## Setelah menyimpan

Tautkan profil ke akun, lalu buat penugasan mengajar untuk guru. Profil pegawai tidak otomatis memberikan seluruh akses kepegawaian.

## Perubahan

Gunakan tanggal berlaku untuk perubahan status atau penugasan dan pertahankan riwayat yang masih dibutuhkan.

## 4.3 Murid dan Orang Tua/Wali

Buka **Kesiswaan** lalu **Murid**. Gunakan NIS, NISN, dan data kependudukan secara konsisten.

## Langkah utama

1. Cari murid berdasarkan identitas.
2. Tambah atau perbarui profil.
3. Lengkapi status dan riwayat masuk.
4. Hubungkan wali tanpa menggandakan profil.
5. Masukkan murid ke rombel yang benar.

## Perlindungan data

Pastikan akun wali hanya terhubung dengan anak yang benar dan batasi akses dokumen pribadi.

## Identitas utama murid

Gunakan NISN sebagai rujukan nasional bila tersedia dan NIS sebagai identitas internal sekolah. Nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, status, serta data masuk harus mengikuti dokumen. Kesalahan pada profil dapat terbawa ke kartu pelajar, rapor, surat, dan laporan.

## Hubungan orang tua atau wali

Satu wali dapat terhubung ke beberapa anak dan satu murid dapat mempunyai lebih dari satu hubungan keluarga sesuai data yang sah. Cari profil wali sebelum menambah. Tentukan hubungan dan kontak utama dengan benar agar notifikasi dan portal tidak menuju orang yang salah.

## Memasukkan murid ke rombongan belajar

Pastikan tahun ajaran, tingkat, dan rombel sudah benar. Setelah menambahkan anggota, periksa daftar kelas dari sisi akademik. Perubahan rombel di tengah periode perlu mempertahankan catatan sebelumnya dan mempunyai tanggal atau alasan yang dapat dijelaskan.

## Checklist kualitas data murid

- NISN dan NIS tidak tertukar.
- Nama sesuai dokumen.
- Status aktif sesuai kondisi.
- Rombel dan periode tepat.
- Wali terhubung kepada anak yang benar.
- Dokumen pribadi hanya dapat dibaca petugas berwenang.

## Jika profil terlanjur ganda

Jangan langsung menghapus salah satunya. Periksa profil mana yang telah mempunyai nilai, presensi, tagihan, dokumen, atau hubungan akun. Ikuti prosedur penggabungan atau koreksi yang disediakan dan verifikasi seluruh riwayat setelahnya.

## 4.4 Rombel, Jurusan, dan Mata Pelajaran

Rombel menghubungkan murid, wali kelas, jadwal, presensi, nilai, dan rapor. Siapkan jurusan terlebih dahulu bila jenjang memerlukannya.

## Langkah

1. Periksa mata pelajaran.
2. Buat jurusan bila berlaku.
3. Buat rombel pada periode yang benar.
4. Tentukan tingkat, wali kelas, dan anggota.
5. Periksa agar murid tidak masuk dua rombel aktif yang bertentangan.

## Penamaan

Gunakan pola konsisten dan jangan memasukkan periode ke nama bila sudah tersedia kolom periode.

## Rombongan belajar sebagai pusat hubungan akademik

Rombel menentukan kelompok murid yang menerima jadwal, presensi, penilaian, dan rapor. Setiap rombel perlu terkait dengan periode, tingkat, unit, jurusan bila berlaku, serta wali kelas. Penamaan yang konsisten membantu pencarian dan laporan.

## Mata pelajaran dan katalog rujukan

Gunakan mata pelajaran yang sudah tersedia sebelum membuat variasi lokal. Perbedaan singkatan seperti Matematika, MTK, dan MAT dapat memecah laporan bila dianggap tiga data berbeda. Tambahkan nama lokal hanya ketika benar-benar memiliki makna kurikulum yang berbeda.

## Checklist pembuatan rombel

1. Pilih tahun ajaran dan unit.
2. Tentukan tingkat serta jurusan.
3. Gunakan nama rombel yang mengikuti pola sekolah.
4. Pilih wali kelas.
5. Tambahkan anggota.
6. Periksa murid tanpa rombel dan anggota ganda.
7. Lanjutkan ke penugasan mengajar.

## Perubahan wali kelas atau anggota

Gunakan akun dan tanggal perubahan yang benar. Sebelum memindahkan banyak murid, ekspor atau tinjau daftar asal dan tujuan. Setelah perubahan, periksa jadwal, portal guru, presensi, dan laporan kelas.

## 5 Administrasi Akademik dan E-Rapor

Alur akademik dimulai dari penugasan dan jadwal, berlanjut ke pelaksanaan pembelajaran, lalu ditutup dengan penilaian serta laporan.

## Alur utama

Penugasan → jam dan ketersediaan → jadwal → presensi dan jurnal → asesmen → finalisasi → rapor.

## Konsistensi periode

Pastikan semua bagian memakai tahun ajaran dan semester yang sama. Perbedaan periode sering membuat data tampak kosong.

## Alur pengelolaan akademik dalam sistem informasi sekolah

Pengelolaan akademik yang rapi tidak dimulai dari input nilai. Fondasinya adalah periode aktif, rombongan belajar, mata pelajaran, guru, penugasan mengajar, jam pelajaran, dan jadwal. Setelah hubungan ini benar, guru dapat mencatat presensi KBM, jurnal mengajar, materi, tugas, asesmen, serta nilai pada konteks yang tepat.

Superadmin sekolah bertugas memastikan struktur tersebut tersedia dan pengguna memiliki akses. Isi pedagogis tetap menjadi tanggung jawab guru dan tim kurikulum. Pembagian ini penting agar administrator tidak menjadi satu-satunya orang yang memahami data akademik dan agar perubahan dapat ditelusuri kepada pemilik proses.

## Menyiapkan jadwal pelajaran

Mulai dengan jam pelajaran dan ketersediaan guru. Buat penugasan yang menghubungkan guru, mata pelajaran, rombel, tahun ajaran, dan semester. Setelah itu jadwal dapat disusun manual atau melalui generator jika tersedia. Tinjau konflik waktu guru, benturan rombel, penggunaan ruang, beban mengajar, dan sesi yang belum berhasil ditempatkan.

## Mengawal pembelajaran harian

Ketika jadwal berjalan, pantau presensi dan jurnal. Data yang terlambat diisi perlu ditindaklanjuti kepada guru terkait, bukan diisi atas nama mereka tanpa dasar. Bila daftar murid salah, perbaiki hubungan rombel atau periode. Bila jadwal salah, periksa dampaknya pada presensi dan jurnal sebelum mengubah atau menghapus.

## Nilai, finalisasi, dan e-rapor

Finalisasi menandai bahwa pemilik nilai telah selesai memeriksa data. Hak membuka kunci sebaiknya dipisahkan dan hanya dipakai dengan alasan jelas. Sebelum menerbitkan rapor, periksa kelengkapan komponen, nilai kosong, deskripsi, catatan wali kelas, identitas sekolah, serta format keluaran. Ambil sampel beberapa murid untuk membandingkan tampilan layar dengan dokumen unduhan.

## Pertanyaan umum modul akademik

### Mengapa nilai tidak muncul pada rapor?

Periksa periode, rombel, mata pelajaran, penugasan, status finalisasi, dan pengaturan rapor. Masalah biasanya berada pada salah satu hubungan tersebut.

### Apakah jadwal boleh dihapus setelah digunakan?

Hindari penghapusan jika sudah mempunyai catatan pelaksanaan. Perubahan historis harus mempertahankan presensi dan jurnal yang sah.

## 5.1 Penugasan dan Jadwal Pelajaran

Buat **Penugasan Mengajar** sebelum jadwal untuk menyatakan guru yang bertanggung jawab pada mapel dan rombel.

## Urutan

1. Siapkan jam pelajaran.
2. Catat ketersediaan guru.
3. Periksa penugasan.
4. Susun jadwal.
5. Tinjau konflik guru, rombel, dan ruangan.

## Setelah terbit

Hindari menghapus jadwal yang telah memiliki presensi atau jurnal; gunakan perubahan terkontrol.

## Perbedaan penugasan mengajar dan jadwal

Penugasan menyatakan siapa mengajar apa pada kelas tertentu dalam satu periode. Jadwal menentukan kapan dan di ruang mana kegiatan berlangsung. Satu penugasan dapat mempunyai beberapa sesi jadwal, tetapi setiap sesi harus tetap menunjuk tanggung jawab yang benar.

## Data sebelum menyusun jadwal sekolah

- Guru aktif dan terhubung dengan akun.
- Rombel beserta anggota.
- Mata pelajaran.

- Jam pelajaran dan waktu istirahat.
- Ruangan.
- Ketersediaan guru.
- Beban atau jumlah pertemuan yang direncanakan.

## Memeriksa hasil generator jadwal

Generator membantu mencari susunan, tetapi hasil tetap perlu ditinjau manusia. Periksa sesi yang tidak tertempat, benturan, perpindahan ruang yang tidak realistis, pemerataan beban, waktu ibadah atau istirahat, serta kebutuhan laboratorium dan guru tertentu.

## Perubahan jadwal berjalan

Catat alasan dan tanggal berlaku. Jangan menghapus jejak sesi yang telah dilaksanakan. Beri tahu guru, murid, dan petugas terkait melalui kanal resmi, lalu periksa apakah tampilan jadwal semua pihak sudah sama.

## 5.2 Presensi KBM dan Jurnal Mengajar

Guru mencatat kehadiran dan jurnal pada jadwalnya. Administrator membantu ketika hubungan jadwal, guru, rombel, atau periode belum tepat.

## Pemeriksaan

- Tanggal dan periode benar.
- Daftar murid berasal dari rombel.
- Status kehadiran konsisten.
- Jurnal menjelaskan materi dan pelaksanaan.

## Jika daftar kosong

Periksa anggota rombel, semester aktif, penugasan, dan jadwal. Jangan menambah murid langsung ke presensi untuk menutupi masalah data induk.

## 5.3 Nilai dan Rapor

Guru mengisi nilai pada penugasannya; administrator mengawal kelengkapan dan periode.

## Sebelum finalisasi

1. Periksa murid dan mapel.
2. Pastikan komponen lengkap.
3. Tinjau nilai kosong atau tidak wajar.
4. Lengkapi deskripsi dan catatan.
5. Finalisasi sesuai kewenangan.

## Membuka kunci

Lakukan hanya dengan alasan jelas. Setelah koreksi, minta pemilik nilai memeriksa dan memfinalisasi ulang.

## Alur data nilai sampai menjadi rapor

Nilai berasal dari asesmen atau input guru pada mata pelajaran dan rombel yang menjadi tugasnya. Komponen tersebut kemudian diringkas sesuai kebijakan penilaian, diperiksa kelengkapannya, difinalisasi, dan ditampilkan dalam rapor. Kesalahan pada penugasan atau periode dapat membuat nilai tidak masuk ke dokumen yang diharapkan.

## Kontrol sebelum mencetak e-rapor

- Identitas sekolah dan murid benar.
- Daftar mata pelajaran sesuai kurikulum.
- Nilai formatif dan sumatif berada pada periode tepat.
- Nilai kokurikuler atau perkembangan tersedia bila berlaku.
- Deskripsi, presensi, dan catatan wali kelas lengkap.
- Status finalisasi jelas.
- Penandatangan dan tanggal dokumen benar.

## Pengujian dokumen

Unduh beberapa sampel yang mewakili kelas dan kondisi berbeda. Periksa pemenggalan halaman, karakter, angka, deskripsi panjang, identitas, dan bagian kosong. Koreksi sumber data, bukan hasil PDF secara manual, agar cetak ulang tetap konsisten.

## Pembukaan kunci nilai

Catat alasan, pihak yang meminta, nilai yang terdampak, dan waktu perubahan. Setelah guru memperbaiki data, lakukan pemeriksaan dan finalisasi ulang. Jika rapor sudah dibagikan, sekolah perlu menentukan prosedur penerbitan ulang.

## 6 Administrasi Kesiswaan dan Layanan Murid

Layanan mencakup prestasi, izin, kegiatan, disiplin, konseling, kesehatan, beasiswa, dan perlindungan anak.

## Pisahkan jenis catatan

Prestasi bukan pelanggaran, korban kekerasan bukan pelanggar, dan informasi kesehatan bukan catatan umum.

## Dasar pengelolaan

Tentukan petugas, dasar pencatatan, dokumen pendukung, serta pihak yang boleh membaca.

## Administrasi kesiswaan yang terhubung

Modul kesiswaan tidak berhenti pada biodata murid. Sekolah dapat mencatat izin, prestasi, organisasi, ekstrakurikuler, kegiatan, kedisiplinan, konseling, kesehatan, beasiswa, perlindungan anak, kenaikan kelas, mutasi, hingga kelulusan. Hubungan ke profil murid membuat riwayat dapat dibaca menurut periode tanpa menyalin identitas berkali-kali.

## Memilih modul yang tepat

Gunakan Prestasi untuk capaian positif, Perizinan untuk permohonan ketidakhadiran, Pelanggaran untuk proses disiplin, BK untuk pendampingan, UKS untuk layanan kesehatan, dan TPPK untuk perlindungan serta penanganan laporan kekerasan. Memasukkan semua kejadian ke satu catatan umum dapat membuka informasi kepada pihak yang tidak seharusnya dan menghasilkan laporan yang menyesatkan.

## Kerahasiaan dan kebutuhan untuk mengetahui

Superadmin memang dapat mengatur akses, tetapi tidak otomatis perlu membaca seluruh isi catatan sensitif. Terapkan prinsip kebutuhan untuk mengetahui. Petugas memperoleh akses karena tugasnya, dalam waktu yang diperlukan, dan terhadap data yang relevan. Tinjau kembali akses ketika penugasan berakhir.

## Checklist layanan murid

- Identitas murid dan periode sudah benar.
- Jenis layanan sesuai dengan kejadian.
- Petugas dan penanggung jawab tercatat.
- Status tindak lanjut jelas.
- Lampiran tidak memuat data berlebihan.
- Publikasi memiliki persetujuan yang diperlukan.
- Catatan sensitif tidak disalin ke forum atau pengumuman.

## Pertanyaan umum kesiswaan

### Apakah wali dapat melihat semua catatan anak?

Tidak selalu. Akses portal mengikuti jenis informasi, hubungan anak, kebijakan, dan perlindungan data. Catatan internal tertentu tetap dibatasi.

### Apakah korban kekerasan dicatat sebagai pelanggar?

Tidak. Gunakan alur Perlindungan Anak/TPPK dan ikuti prosedur keselamatan serta pelaporan yang berlaku.

## 6.1 Prestasi, Perizinan, dan Kegiatan

Gunakan menu Prestasi untuk capaian, Perizinan untuk ketidakhadiran yang diajukan, dan menu kegiatan untuk aktivitas terstruktur.

## Lengkapi

- Murid dan periode.
- Tanggal serta jenis kegiatan.
- Status verifikasi.
- Penanggung jawab.
- Bukti bila diperlukan.

## Pemeriksaan

Hindari pencatatan ganda dan pastikan publikasi prestasi tidak membuka data pribadi berlebihan.

## 6.2 Disiplin, BK, dan Perlindungan Anak

Pelanggaran digunakan untuk disiplin, BK untuk pendampingan, dan laporan kekerasan dikelola melalui Perlindungan Anak/TPPK.

## Aturan akses

- Batasi pada petugas yang ditunjuk.
- Catat fakta dan tindak lanjut profesional.

- Jangan menyalin isi sensitif ke pengumuman.
- Ikuti prosedur dan hukum yang berlaku.

## Keselamatan dahulu

ASIS membantu pencatatan, tetapi tidak menggantikan tindakan darurat, perlindungan, asesmen profesional, atau pelaporan resmi.

## 6.3 UKS dan Kesehatan

Tetapkan petugas UKS sebelum mengelola profil kesehatan, kunjungan, mitra klinik, dan obat.

## Alur kunjungan

1. Pilih murid.
2. Catat waktu, keluhan, pemeriksaan, dan tindakan.
3. Catat obat bila ada.
4. Tambahkan rujukan atau pemberitahuan wali.
5. Tutup dengan status yang jelas.

## Kerahasiaan

Informasi hanya dibaca pihak yang memerlukannya dan catatan UKS tidak boleh diperlakukan sebagai diagnosis di luar kewenangan.

## 7 Keuangan Sekolah, SPP, RKAS, dan SPJ

Tetapkan bendahara dan hak akses sebelum transaksi dimulai. Tagihan menjelaskan kewajiban murid; kas dan RKAS menjelaskan arus serta rencana lembaga.

## Pengendalian

Gunakan nomor bukti, tanggal, sumber dana, kategori, dan lampiran secara konsisten.

## Rekonsiliasi

Bandingkan catatan ASIS dengan rekening dan dokumen sumber secara berkala.

## Perbedaan administrasi SPP dan pembukuan sekolah

Tagihan SPP atau biaya pendidikan mencatat kewajiban per murid. Pembayaran mengurangi kewajiban tersebut berdasarkan uang atau bukti yang diterima. RKAS menyimpan rencana anggaran, sedangkan Kas Umum mencatat realisasi penerimaan dan pengeluaran lembaga. SPJ mengelompokkan pertanggungjawaban beserta buktinya. Masing-masing mempunyai tujuan berbeda walaupun nilainya dapat saling terkait.

## Pembagian tugas keuangan

Petugas penerima pembayaran, pencatat transaksi, pemeriksa, dan pemberi persetujuan sebaiknya tidak seluruhnya bergantung pada satu akun. Minimal, sekolah menetapkan siapa yang memasukkan transaksi, siapa yang melakukan rekonsiliasi, dan siapa yang mengesahkan laporan. Superadmin menyiapkan izin tanpa mengambil alih fungsi pengawasan.

## Prosedur membuat tagihan sekolah

1. Tentukan jenis dan dasar tagihan.
2. Pilih tahun ajaran atau periode yang benar.
3. Tentukan murid sasaran, nominal, dan jatuh tempo.
4. Tinjau daftar penerima sebelum menerbitkan massal.
5. Kirim pemberitahuan melalui kanal yang disepakati.
6. Catat pembayaran berdasarkan bukti.
7. Periksa sisa dan status tagihan.

## Rekonsiliasi dan koreksi transaksi

Bandingkan jumlah pembayaran di ASIS dengan kas, mutasi rekening, atau laporan kanal pembayaran. Telusuri selisih sampai ke bukti, bukan hanya menyamakan total dengan transaksi penyesuaian tanpa keterangan. Koreksi harus menyimpan alasan, waktu, petugas, dan dokumen pendukung.

## Pertanyaan umum keuangan sekolah

### Mengapa tagihan murid tidak muncul?

Periksa sasaran, status murid, rombel, periode tagihan, sekolah aktif, dan kemungkinan tagihan masih berupa draf.

### Apakah transaksi salah boleh dihapus?

Ikuti prosedur koreksi atau pembatalan. Untuk transaksi yang sudah masuk laporan, jejak perubahan biasanya lebih penting daripada membuatnya seolah tidak pernah ada.

## 7.1 Tagihan dan Pembayaran Murid

Siapkan **Jenis Tagihan**, lalu tentukan periode, nominal, jatuh tempo, dan sasaran.

## Alur

1. Terbitkan tagihan.
2. Periksa penerima.
3. Kirim pemberitahuan.
4. Catat pembayaran dari bukti.
5. Pastikan sisa tagihan berubah benar.

## Koreksi

Jangan membuat pembayaran baru untuk menutup kesalahan lama. Gunakan koreksi atau pembatalan dengan alasan dan bukti.

## Menentukan jenis tagihan sekolah

Jenis tagihan menjelaskan nama kewajiban, pola nominal, dan cara pelaporan. Gunakan nama yang mudah dipahami wali murid. Hindari membuat jenis baru setiap bulan jika kewajibannya sama dan periode sudah disimpan pada tagihan.

## Menerbitkan tagihan massal

1. Pilih periode dan jenis tagihan.
2. Tentukan sasaran berdasarkan murid atau rombel.

3. Periksa pengecualian, potongan, dan beasiswa.
4. Tinjau jumlah penerima serta total nominal.
5. Terbitkan.
6. Ambil sampel portal wali atau rincian murid.
7. Kirim pemberitahuan dengan tenggat yang jelas.

## Mencatat pembayaran

Cocokkan murid, tagihan, tanggal, nominal, metode, dan nomor bukti. Untuk pembayaran sebagian, pastikan sisa kewajiban tetap tampil. Untuk kelebihan bayar, ikuti kebijakan sekolah; jangan memaksa nilai transaksi agar status terlihat lunas.

## Privasi informasi keuangan

Rincian tagihan dan pembayaran hanya boleh dibagikan kepada murid/wali terkait serta petugas berwenang. Hindari daftar tunggakan bernama lengkap pada grup umum. Gunakan kanal pribadi dan bahasa yang menjaga martabat keluarga.

## 7.2 RKAS, Kas Umum, dan SPJ

Siapkan kategori dan sumber dana, susun anggaran, lalu catat realisasi agar selisih dapat dipantau.

## Alur

1. Susun rencana.
2. Catat penerimaan dan pengeluaran.
3. Lampirkan bukti.
4. Susun SPJ per periode.
5. Tinjau selisih.

## Penutupan

Rekonsiliasi saldo dan selesaikan transaksi tanpa bukti sebelum laporan disahkan.

## Menyiapkan struktur anggaran sekolah

Sebelum mencatat transaksi, sepakati kategori, sumber dana, program, kegiatan, dan periode yang akan digunakan. Struktur yang konsisten membuat rencana dan realisasi dapat dibandingkan. Jangan membuat kategori baru hanya karena ejaan berbeda; cari kategori yang sudah ada dan perbaiki namanya bila memang salah.

## Mencatat realisasi kas umum

Setiap penerimaan atau pengeluaran perlu mempunyai tanggal, kategori, sumber dana, uraian, nominal, penanggung jawab, dan bukti. Uraian harus cukup jelas untuk dipahami pemeriksa yang tidak ikut melakukan transaksi. Hindari keterangan terlalu umum seperti “belanja” tanpa konteks kegiatan atau tujuan.

## Menyusun SPJ sekolah

1. Pilih periode dan sumber dana.
2. Pastikan transaksi yang relevan sudah tercatat.
3. Periksa kelengkapan bukti.
4. Kelompokkan realisasi menurut rencana atau kegiatan.
5. Tinjau transaksi ganda dan selisih.

6. Lengkapi catatan koreksi.
7. Ajukan pemeriksaan serta pengesahan sesuai prosedur sekolah.

## Menutup periode keuangan

Rekonsiliasi saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir dengan kas serta rekening. Telusuri selisih sampai ke transaksi sumber. Setelah laporan disahkan, batasi perubahan biasa dan gunakan prosedur koreksi agar jejak pertanggungjawaban tetap dapat dibaca.

## Kesalahan yang perlu dihindari

- Mencampur transaksi lembaga dengan pembayaran murid tanpa hubungan yang jelas.
- Mengunggah bukti yang tidak terbaca.
- Mengubah tanggal agar transaksi masuk laporan tertentu.
- Menghapus transaksi yang sudah diperiksa.
- Memberikan akses keuangan kepada akun bersama.

## 8 Kepegawaian, Persuratan, dan Operasional

Tentukan penanggung jawab tiap area dan batasi data gaji, kontrak, atau dokumen personal pada petugas berwenang.

## Jejak dokumen

Gunakan nomor, tanggal, status, pemilik, serta lampiran yang konsisten agar dokumen mudah ditemukan dan diaudit.

## Serah terima

Setiap proses rutin harus memiliki petugas pengganti dan catatan pekerjaan yang masih terbuka.

## Satu sumber data untuk tata usaha sekolah

Administrasi kepegawaian, inventaris, laboratorium, persuratan, arsip, buku tamu, keamanan, dan fasilitas memakai identitas orang, unit, gedung, serta ruangan yang sama. Dengan sumber data bersama, sekolah dapat mengurangi pengetikan berulang dan menelusuri siapa yang bertanggung jawab atas aset atau dokumen.

## Administrasi guru dan tenaga kependidikan

Profil pegawai menjadi dasar bagi jabatan, penugasan, kontrak, presensi, cuti, surat tugas, perkembangan karier, dan penggajian. Gunakan tanggal berlaku untuk perubahan status. Jangan menimpa riwayat lama hanya agar profil terlihat seperti kondisi terbaru; riwayat diperlukan untuk pelaporan dan pemeriksaan.

## Inventaris dan pengadaan

Setiap aset sebaiknya memiliki kode, nama, kategori, lokasi, kondisi, sumber perolehan, dan penanggung jawab. Mutasi lokasi dicatat sebagai perubahan terhadap aset yang sama. Untuk laboratorium atau bengkel, peminjaman alat dan jadwal praktikum harus tetap mengikuti prosedur keselamatan kerja.

## Surat dan arsip digital

Surat masuk mencatat asal, nomor, tanggal, perihal, berkas, disposisi, dan tindak lanjut. Surat keluar memerlukan tujuan, nomor, penandatangan, lampiran, dan versi final. Arsip digital membantu pencarian, tetapi sekolah tetap perlu kebijakan klasifikasi, retensi,

pencadangan, serta pemusnahan yang sah.

## Pertanyaan umum operasional

### Apakah semua admin boleh melihat penggajian?

Tidak. Berikan akses hanya kepada petugas dan pimpinan yang memerlukan data tersebut.

### Bagaimana jika aset berpindah ruangan?

Perbarui atau catat mutasi aset yang sama. Jangan membuat aset baru karena jejak perolehan dan riwayat kondisi akan terpisah.

## 8.1 Administrasi Pegawai

Lengkapi profil pegawai sebelum membuat jabatan, kontrak, presensi, cuti, atau penggajian.

## Alur bulanan

1. Periksa status pegawai.
2. Tinjau presensi dan cuti.
3. Periksa komponen gaji.
4. Susun dan tinjau penggajian.
5. Batasi slip kepada pemilik dan petugas.

## Riwayat

Perubahan kontrak, pangkat, atau jabatan harus memiliki tanggal berlaku dan tidak menghilangkan riwayat lama.

## 8.2 Aset, Pengadaan, Persuratan, dan Arsip

Gunakan lokasi dan kode inventaris konsisten. Catat kondisi, mutasi, peminjaman, serta usulan pengadaan atau penghapusan.

## Persuratan

Catat nomor, tanggal, pengirim/tujuan, perihal, disposisi, penandatangan, dan versi final yang benar-benar dikirim.

## Arsip

Klasifikasikan dokumen, batasi akses, dan pastikan berkas dapat dibuka sebelum dokumen fisik dipindahkan atau dimusnahkan.

## 8.3 Tamu, Keamanan, dan Keadaan Darurat

Catat waktu, identitas yang proporsional, tujuan, lokasi, penanggung jawab, dan status keluar.

## Keamanan

Gunakan catatan piket, patroli, insiden, dan barang temuan sesuai pembagian tugas sekolah.

## Darurat

Jaga kontak darurat tetap mutakhir. Dahulukan keselamatan; pencatatan dilakukan tanpa menghambat pertolongan.

## 9 Website dan Komunikasi Sekolah

Bedakan informasi internal dengan materi publik. Periksa fakta, izin foto, data pribadi, hak cipta, tautan, tanggal tayang, dan persetujuan sebelum menerbitkan.

## Memilih kanal

Gunakan pengumuman untuk informasi resmi, forum untuk diskusi, survei untuk tanggapan terstruktur, dan website untuk publik.

## Setelah terbit

Buka sebagai pengunjung, periksa tampilan ponsel, lalu perbarui atau turunkan informasi kedaluwarsa.

## Website sekolah sebagai sumber informasi resmi

Profil website, blog sekolah, agenda, pengumuman, prestasi, album foto, dan informasi program membentuk halaman yang dilihat masyarakat. Konten publik yang lengkap membantu calon murid, orang tua, alumni, mitra, dan masyarakat menemukan informasi sekolah tanpa bergantung pada pesan pribadi.

## Menulis konten sekolah yang mudah ditemukan

Gunakan judul yang menjelaskan kegiatan, layanan, atau informasi secara spesifik. Paragraf pembuka harus menjawab apa, siapa, kapan, di mana, dan manfaatnya. Pakai kategori dan tag secara konsisten. Hindari mengulang kata kunci secara tidak alami; tulisan yang benar-benar menjawab pertanyaan pembaca lebih berguna untuk pencarian.

## Foto, dokumen, dan aksesibilitas

Gunakan foto yang relevan dan telah mendapat izin. Nama berkas serta keterangan sebaiknya menjelaskan isi gambar. Jangan mengunggah scan identitas, daftar nomor telepon, nilai individual, atau informasi kesehatan ke halaman publik. Saat screenshot panduan ditambahkan, setiap gambar perlu teks alternatif dan penjelasan langkah.

## Memilih kanal komunikasi sekolah

- **Website:** informasi publik dan berumur panjang.
- **Pengumuman:** informasi resmi kepada sasaran tertentu.
- **Forum:** diskusi yang memerlukan tanggapan.
- **Survei:** pengumpulan jawaban terstruktur.
- **Notifikasi:** pengingat singkat menuju sumber informasi utama.

## Pertanyaan umum website sekolah

### Apakah satu tulisan perlu diterbitkan di semua kanal?

Tidak. Tentukan satu sumber utama, lalu gunakan kanal lain untuk mengarahkan pembaca agar versi informasi tidak saling berbeda.

### Kapan konten perlu diperbarui?

Periksa konten bertanggal, kontak, program, biaya, jadwal, dan persyaratan secara berkala. Informasi kedaluwarsa menurunkan kepercayaan pembaca.

## 9.1 Blog, Album, dan Profil Website

Buka ruang kerja **Website** untuk mengelola profil, kategori, tag, blog, dan album.

## Alur

1. Tentukan pembaca.
2. Pilih kategori.
3. Tulis judul dan isi.
4. Gunakan gambar berizin.
5. Pratinjau lalu terbitkan.

## Perlindungan murid

Jangan menerbitkan identitas, alamat, kesehatan, atau data sensitif. Ikuti kebijakan persetujuan foto dan karya murid.

## Struktur artikel website sekolah

Gunakan satu judul utama yang spesifik, paragraf pembuka yang langsung menjawab inti informasi, subjudul untuk memisahkan topik, dan penutup yang memberi tindakan berikutnya. Untuk berita kegiatan, jelaskan nama kegiatan, peserta, waktu, tempat, tujuan, hasil, dan pihak yang dapat dihubungi.

## Optimasi pencarian yang wajar

Tulis istilah yang benar-benar digunakan pembaca, misalnya nama sekolah, program, jenjang, wilayah, atau jenis layanan. Masukkan secara alami pada judul, ringkasan, dan isi. Jangan mengulang frasa yang sama tanpa manfaat. Konten yang lengkap, akurat, mudah dipindai, dan diperbarui lebih bernilai daripada tulisan panjang yang tidak menjawab kebutuhan.

## Checklist sebelum publikasi

- Judul dan ringkasan sesuai isi.
- Kategori serta tag konsisten.
- Tanggal, nama, dan tautan telah diperiksa.
- Foto mempunyai izin dan keterangan.
- Data pribadi tidak terbuka.
- Tampilan desktop dan ponsel terbaca.
- Kontak atau tindakan lanjutan tersedia bila diperlukan.

## 9.2 Pengumuman, Forum, dan Survei

Pilih sasaran, visibilitas, dan waktu pengiriman secara sengaja.

## Sebelum mengirim

- Pastikan penerima benar.
- Gunakan bahasa ringkas.
- Sertakan tenggat dan tindakan.
- Jangan menaruh data pribadi di forum terbuka.

## Tindak lanjut

Pantau respons dan laporan. Arsipkan percakapan selesai tanpa menghapus jejak keputusan penting.

## 10 Audit dan Pemeriksaan Rutin Superadmin

Pemeriksaan rutin mencegah kesalahan kecil menjadi masalah laporan. Dashboard membantu menemukan anomali, tetapi keputusan tetap berdasarkan detail dan dokumen sumber.

## Tindak lanjut

Untuk setiap masalah, tentukan pemilik, tenggat, hasil pemeriksaan, dan laporan lain yang terdampak.

## Dokumentasi

Simpan catatan penyelesaian tanpa memasukkan kata sandi atau data pribadi yang tidak diperlukan.

## Mengapa audit rutin diperlukan?

Sistem informasi sekolah tumbuh setiap hari. Murid berpindah rombel, pegawai berganti tugas, jadwal berubah, transaksi bertambah, dan dokumen diterbitkan. Tanpa pemeriksaan, data yang tadinya benar dapat menjadi tidak sesuai konteks. Audit rutin bukan untuk mencari kesalahan orang, melainkan mendeteksi ketidaksesuaian sebelum memengaruhi pelayanan atau laporan.

## Indikator yang perlu dipantau superadmin

- Akun tanpa peran atau peran sensitif yang tidak lagi diperlukan.
- Data ganda berdasarkan identitas resmi.
- Jadwal tanpa penugasan atau sesi yang bentrok.
- Presensi dan jurnal yang belum lengkap.
- Nilai kosong menjelang finalisasi.
- Tagihan atau transaksi tanpa status dan bukti yang jelas.
- Dokumen, tiket, laporan, atau permohonan yang terlalu lama menunggu.
- Konten publik yang kedaluwarsa.

## Cara menangani temuan

Mulai dari fakta: halaman, sekolah, periode, identitas baris, waktu, dan pesan yang muncul. Tentukan apakah masalah berasal dari data induk, hubungan, hak akses, modul, validasi, atau proses pengguna. Perbaiki sumber masalah terlebih dahulu, kemudian verifikasi halaman turunannya.

Untuk perubahan besar, ambil sampel sebelum memproses massal. Simpan hasil ekspor atau laporan yang diperlukan menurut kebijakan sekolah. Hindari menghapus data hanya agar indikator terlihat bersih; status, koreksi, atau arsip biasanya memberikan jejak yang lebih baik.

## Informasi saat meminta bantuan teknis

Sertakan nama menu, langkah kejadian, peran, sekolah, periode, waktu, pesan kesalahan, dan hasil yang diharapkan. Screenshot boleh dilampirkan setelah data pribadi ditutup. Jangan pernah mengirim kata sandi, token, berkas identitas, atau data sensitif melalui forum publik.

## Pertanyaan umum pemeliharaan ASIS

### Seberapa sering akses harus diperiksa?

Periksa saat pegawai berubah tugas dan lakukan tinjauan berkala, terutama untuk keuangan, nilai, data kesehatan, konseling, dan konfigurasi.

### Apakah dashboard cukup untuk audit?

Tidak. Dashboard adalah petunjuk awal. Buka detail dan bandingkan dengan sumber sebelum mengambil keputusan.

## 10.1 Pemeriksaan Harian dan Mingguan

## Setiap hari

- Periksa notifikasi dan antrean.
- Pastikan jadwal dan presensi dapat diakses.
- Tinjau kegagalan perangkat/integrasi.
- Periksa tiket dan insiden penting.

## Setiap minggu

- Cari data ganda.
- Tinjau transaksi tanpa bukti.
- Periksa akun dan perubahan akses.
- Perbarui pengumuman kedaluwarsa.

## 10.2 Pemeriksaan Bulanan dan Akhir Periode

## Setiap bulan

- Rekonsiliasi keuangan.
- Periksa presensi pegawai dan murid.
- Tinjau penyimpanan dan dokumen penting.
- Audit akun sensitif.

## Akhir periode

1. Selesaikan nilai dan rapor.
2. Periksa kenaikan, kelulusan, dan mutasi.
3. Tutup laporan keuangan.
4. Arsipkan dokumen.
5. Siapkan periode baru tanpa menghapus riwayat.

## 10.3 Menangani Masalah Umum

## Data tidak muncul

1. Periksa sekolah.
2. Periksa periode.

3. Periksa filter dan status.
4. Periksa hubungan data.
5. Periksa akses dan modul.

## Tidak dapat menyimpan

Baca validasi; periksa kolom wajib, tanggal, identitas, ukuran berkas, dan kemungkinan duplikasi.

## Meminta bantuan

Catat akun/peran, sekolah, menu, waktu, langkah, dan pesan kesalahan. Jangan mengirim kata sandi atau dokumen pribadi.

## 11 Penutup

Pengelolaan ASIS yang baik dimulai dari data induk tertib, akses tepat, dan pemeriksaan rutin. Perluas penggunaan modul secara bertahap.

## Langkah berikutnya

1. Tentukan penanggung jawab tiap ruang kerja.
2. Latih dengan akun dan data contoh.
3. Mulai dari satu alur prioritas.
4. Tinjau hasil sebelum memperluas.
5. Tambahkan kebijakan khusus sekolah pada panduan internal.

## Gambar panduan

Seluruh materi dapat dibaca tanpa gambar. Screenshot langkah demi langkah akan ditambahkan setelah akun demonstrasi dan tampilan siap, tanpa mengubah susunan daftar isi.